 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 18 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1.../1...</p>
--	---	---

## 1. วัตถุประสงค์

พัฒนางานวิเทศสัมพันธ์ไปสู่ความร่วมมือด้านการศึกษา การวิจัย และส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร และรองรับนโยบายด้านต่างประเทศเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพสู่สากล

## 2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ปฏิบัติตามนโยบาย / ด้วงงชี้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ข้อที่ 6.1

## 3. ขอบข่าย

เริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานภายในกองวิเทศสัมพันธ์ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยสนองรับกับนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ถ่ายทอดแผนฯ สู่หน่วยงานภายใต้สังกัด ผู้การปฏิบัติตามนโยบายผู้สากล

## 4. เอกสารอ้างอิง


ไม่มี

## 5. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ผังการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	FC 18
2. วิธีปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์ - กลุ่มงานธุรการวิเทศและสารสนเทศ - กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและความร่วมมือระหว่างประเทศ	WI 18 WI 18 – 1 WI 18 – 2

## 6. คำจำกัดความ

การสนองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ในด้านการต่างประเทศ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ก้าวสู่แนวหน้าในด้านการศึกษาระดับสากล บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 18 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1.../1...</p>
---	---	---

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานธุรการ	1. รับ-ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1.1 พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับ – ส่ง รวมทั้งเอกสารแนบและลงทะเบียนหนังสือ 1.2 จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ <b>ด่วนที่สุด</b> <b>ด่วนมาก</b> หรือ <b>ด่วน</b> 1.3 ประทับตรารับ หรือ ส่งหนังสือ ลงเลขหนังสือ วันที่ เดือน ปี เวลา
หัวหน้างานธุรการวิเทศและสารสนเทศ	2. หัวหน้างานธุรการวิเทศฯ พิจารณา นำเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	2.1 หัวหน้ากลุ่มงานธุรการบันทึกสรุปรื้อหา นำเสนอ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ <b>เพื่อ ทราบ / พิจารณา / ลงนาม</b>
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	3. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์พิจารณานำเสนอ อมท. พระนคร ผ่าน รองฯวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	3.1 ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ สรุปรุปรแะเสนอ นำเสนอ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯ วิชาการและวิเทศสัมพันธ์ <b>เพื่อทราบ / พิจารณา / ลงนาม / สั่งการ</b>
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	4. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ มอบหมายงาน	4.1 ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาและมอบหมายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
หัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์	5. หัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ รับมอบงาน	5.1 หัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์รับมอบงานและพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (WI 18)
หัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์	6. แจ้งคณะ / หน่วยงาน / อาจารย์ / บุคลากร	6.1 ทำหนังสือแจ้งคณะ / หน่วยงาน / อาจารย์ / บุคลากร <b>เพื่อ</b> ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง